ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΝΑΥΤΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΚΡΗΤΗΣ (ΝΝΚ)

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΝΑΥΤΙΚΟΥ (ΓΕΝ) | ΝΑΥΤΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΚΡΗΤΗΣ (ΝΝΚ)

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1047480423	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΥΕΘΑ/ΓΕΝ ΣΟΥΔΑΣ, 73200, ΔΗΜΟΣ ΧΑΝΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμοί
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Διευθύνσεις, Τμήματα, Ανεξάρτητα Γραφεία ΝΝΚ • Τμήματα ΓΕΝ • ΥΠΕΘΑ και λοιπά Υπουργεία	• Προϊστάμενο Τμήματος Πολιτικού Προσωπικού ΝΝΚ/Δ1-VI • Διευθυντή Διοικητικής Υπηρεσίας Δ1

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- Συνεπικουρεί τον Προϊστάμενο του Τμήματος του στα καθήκοντα του και ειδικότερα:
-
- - Χειρίζεται όλα τα θέματα του Πολιτικού Προσωπικού του Νοσοκομείου, Μονίμου (ΜΠΥ) και με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου (ΣΕΙΔ), και του λοιπού προσωπικού.
-
- - Χειρίζεται τα διοικητικά και σταδιοδρομικά θέματα Πολιτικού Προσωπικού.
-
- - Συγκεντρώνει τα παρουσιολόγια του Πολιτικού Προσωπικού των υπολοίπων Διευθύνσεων του Νοσοκομείου και συντάσσει και αποστέλλει στο ΓΕΝ τις Μηνιαίες Αναφορές Συνθέσεων και Μεταβολών των Μονίμων Πολιτικών Υπαλλήλων.
-
- - Παρακολουθεί τις πάσης φύσεως άδειες του Πολιτικού Προσωπικού.
-
- - Μεριμνά για την παραπομπή των Μονίμων Πολιτικών υπαλλήλων στις αρμόδιες Υγειονομικές Επιτροπές.
-
- - Καθορίζει το ποσοστό ασφαλείας του Μονίμου Πολιτικού Προσωπικού σε περίπτωση απεργίας.
-
- - Χειρίζεται τα θέματα εκπαίδευσης του Πολιτικού Προσωπικού και τηρεί αρχείο εκπαιδευόμενου προσωπικού.
-
- - Χειρίζεται θέματα παραθερισμού του Πολιτικού Προσωπικού στα θέρετρα του Π.Ν.
-
- - Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών αξιολόγησης του Πολιτικού Προσωπικού.
-
- - Χειρίζεται τα πειθαρχικά θέματα του Πολιτικού Προσωπικού και θέματα λύσης υπαλληλικής σχέσης.
-
- - Χειρίζεται συνδικαλιστικά και εκλογικά θέματα, καθώς και θέματα πολιτικής επιστράτευσης.
-
- - Ασχολείται με θέματα ΚΟΛ και ΠΟΥ που αφορούν στο Πολιτικό Προσωπικό και εισηγείται στη Διοίκηση του Νοσοκομείου.
-
- - Προβαίνει στην πρόσληψη του προσωπικού ΣΕΙΔ Αορίστου Χρόνου κατόπιν σχετικών Αποφάσεων ΓΕΝ.

-
- - Παρακολουθεί και χειρίζεται τα οικονομικά θέματα/δικαιώματα του Πολιτικού Προσωπικού (χορήγηση επιδομάτων στους ΜΠΥ-Επικίνδυνης ανθυγιεινής εργασίας, θέσης, τέκνων, υπερωρίες-πρόσθετες αμοιβές για εργασία νυχτερινή, Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών).
-
- - Ενημερώνει το Πληροφοριακό Σύστημα ΕΡΓΑΝΗ του Υπουργείου Εργασίας με στοιχεία αρμοδιότητάς του.
-
- - Τηρεί τα Προσωπικά μητρώα και εκδίδει βεβαιωτικά - πιστοποιητικά του προσωπικού ΣΕΙΔ και τηρεί βοηθητικούς Ατομικούς Φακέλους των ΜΠΥ.
-
- - Παρέχει στοιχεία για το ανθρώπινο δυναμικό αρμοδιότητάς τους.
-
- - Χειρίζεται τα θέματα λοιπού Προσωπικού, ήτοι του Προσωπικού ΣΕΙΔ ορισμένου Χρόνου, του Επικουρικού Προσωπικού, των ωφελουμένων προγράμματος κοινωφελούς χαρακτήρα απασχόλησης ανέργων και συγκεκριμένα:
- (1) Προβαίνει στην πρόσληψη του προσωπικού κατόπιν σχετικών Αποφάσεων ΓΕΝ.
- (2) Χειρίζεται τα διοικητικά και οικονομικά θέματα και παρακολουθεί τις πάσης φύσεως άδειες του προσωπικού.
-
- - Μεριμνά για τις απαιτούμενες ενέργειες αναφορικά με τις θέσεις πρακτικής άσκησης που μπορούν να διατεθούν από το ΝΝΚ σε μαθητές ΕΠΑΣ Μαθητείας και ΙΕΚ του ΟΑΕΔ και ΕΠΑΛ και ΙΕΚ του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων (ΥΠΕΘ) και χειρίζεται τα διοικητικά και οικονομικά θέματα των μαθητών αυτών οι οποίοι ασκούνται πρακτικά στο ΝΝΚ .

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.

Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος του Τμήματος στο οποίο υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Να είναι γνώστης του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	